

O'REILLY®



Das
Google Drive-Buch
Office-Tools & Teamarbeit

Thomas Raukamp

Die Informationen in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Autoren und Übersetzer übernehmen keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen.

Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen. Der Verlag richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten einschließlich der Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung sowie Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Kommentare und Fragen können Sie gerne an uns richten:

O'Reilly Verlag
Balthasarstr. 81
50670 Köln
E-Mail: kommentar@oreilly.de

Copyright:

© 2014 by O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG
1. Auflage 2014

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.de> abrufbar.

Bildnachweis: Foto eines Koalas auf den Seiten 64, 70, 172, 254, 256, 258, 260, 262: © Corbis. All Rights Reserved

Lektorat: Imke Hirschmann, Köln

Korrektur: Sibylle Feldmann, Düsseldorf

Satz: Ulrich Borstelmann, Dortmund

Umschlaggestaltung: Michael Oreal, Köln

Produktion: Andrea Miß und Karin Driesen, Köln

Belichtung, Druck und buchbinderische Verarbeitung: Media-Print, Paderborn

ISBN 978-3-95561-824-7

Dieses Buch ist auf 100% chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11	Für mich freigegebene Dateien und Ordner	47
Google Drive – die offiziellen Voraussetzungen	13	Alle Veränderungen im Blick dank Aktivitäten-Stream	49
Google Drive für Linux, Opera und Windows Phone	15		
Das Google-Benutzerkonto	17		
Ein Google-Benutzerkonto anlegen	19		
Welches Abomodell ist das richtige für Sie?	21		
So verwaltet Google Drive Ihren Speicherplatz	23		
1. Google Drive im Webbrowser	25		
Sortieren und Suchen	27		
Mit Dateien arbeiten	29		
Dateien und Ordner hochladen	31		
Dateien und Ordner herunterladen	33		
Die Dateivorschau	35		
2. Teamwork in Google Drive	37		
Die Sichtbarkeitsoptionen festlegen	39		
Personen zur Mitarbeit einladen	41		
Die Zugriffsbestimmungen regeln	43		
Die Eigentümer- und Mitarbeiterberechtigungen	45		
		3. Google Docs	51
		Erste Schritte mit Google Docs	53
		Eine App, drei Arbeitsmodi	55
		Die Seiteneinrichtung	57
		Schriftarten auswählen und ergänzen	59
		Schriftgrößen, Zeilenabstände und Absatzstile	61
		Textstile schnell und einfach übertragen	63
		Kopieren, Einsetzen und die Webzwischenablage	65
		Bilder einfügen	67
		Bildbearbeitungen und Zeichnungen	69
		Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen und Fußnoten	71
		Lesezeichen und Links festlegen	73
		Inhaltsverzeichnisse aus Überschriften erzeugen	75
		Sonderzeichen und Formeln	77
		Google Docs und Tabellen	79
		Die Typografie-Einstellungen	81

Rechtschreibprüfung und Thesaurus	83	Eingabeoptionen per Datenvalidierung einschränken	123
Das Recherchewerkzeug	85	Selektiertes Einfügen von Inhalten	125
Word-Dokumente importieren und nativ bearbeiten	87	Bilder in Tabellen einfügen	127
Dokumente exportieren und im Web veröffentlichen	89	Verweise in Tabellen einfügen	129
Dokumente ausdrucken	91	Formeln in Tabellen einfügen	131
Teamwork: Freigaben festlegen und Kommentare setzen	93	Mit Tabellenbereichen rechnen	133
Kommentarverwaltung und Ideenaustausch per Chat	95	Bezüge zwischen Tabellenblättern herstellen	135
Änderungsvorschläge machen und verwalten	97	Die wichtigsten Funktionen und ihre Eingabe	137
4. Google Tabellen	99	Bereichsauswahl für die Diagrammerstellung	139
Ansichtsmodi und Darstellungsoptionen	101	Diagrammauswahl und -gestaltung	141
Mit Zeilen und Spalten arbeiten	103	Nachbearbeitung und Export von Diagrammen	143
Mit Tabellenblättern arbeiten	105	Anmerkungen in Diagramme einfügen	145
Werte eingeben und formatieren	107	Einen Pivot-Tabellenbericht erstellen	147
Text umbrechen und Zellen verbinden	109	Mit dem Pivot-Tabellenbericht arbeiten	149
Zahlenformate und benutzerdefinierte Formatierungen	111	Excel-, OpenOffice- und Texttabellen importieren	151
Bedingte Formatierungen	113	Native Bearbeitung von Excel-Dokumenten	153
Bedingte Formatierungen selbst erstellen	115	Tabellendokumente exportieren	155
Daten sortieren	117	Teamwork: Notizen und Kommentare	157
Daten filtern	119	Tabellenbereiche vor Bearbeitung schützen	159
Individuelle Filteransichten	121		

5. Google Formulare	161	Objekttypen: Linien und Formen	197
Antwortziele für ein Formular auswählen	163	Objekttypen: Tabellen	199
Erste Schritte mit dem Formulareditor	165	Objekte und Folienübergänge animieren	201
Einfache Formularelemente im Überblick	167	Masterfolien und Layoutvorlagen	203
Erweiterte Formularelemente im Überblick	169	Platzhalter in Layoutvorlagen	205
Layoutelemente für Formulare im Überblick	171	Showtime: Anzeige einer Präsentation	207
Die Navigation innerhalb eines Formulars	173	Arbeiten mit Vortragsnotizen	209
Die Datenvalidierung in Formularen	175	Präsentationen im- und exportieren	211
Reguläre Ausdrücke in der Datenvalidierung	177	Präsentationen im Web veröffentlichen	213
Formulare senden und in Webseiten einbetten	179	Präsentationen ausdrucken	215
Die Bestätigungsseite	181	Teamwork: Präsentationen gemeinsam bearbeiten	217
Formularantworten abrufen und verwalten	183	7. Google Zeichnungen	219
Formulare ändern und löschen	185	Objekte anordnen	221
Formulare ausdrucken und als PDF-Datei speichern	187	Flächen- und Textobjekte	223
Teamwork: Formulare gemeinsam bearbeiten	189	Linien setzen	225
6. Google Präsentationen	191	Linienzüge setzen	227
Objekte in der Präsentation	193	Bilder platzieren und maskieren	229
Objekttypen: Texte, Bilder und Videos	195	WordArt einsetzen	231
		Zeichnungen exportieren und ausdrucken	233
		Teamwork: Gemeinsam an einer Zeichnung arbeiten	235

8. Offlinezugriff im Browser einrichten	237	10. Google Docs unterwegs	263
Dokumente offline anzeigen und bearbeiten	239	Dokumente anzeigen und bearbeiten	265
Google Drive unter Windows und Mac OS X einrichten	241	Texte und Tabellen formatieren	267
Der Google-Drive-Ordner	243	Dokumente freigeben und Kommentare setzen	269
Steuerung und Konfiguration des Desktopclients	245	11. Google Tabellen unterwegs	271
Insync: Google Drive (nicht nur) auf dem Linux-Desktop	247	Tabellen formatieren	273
		Formeln und Funktionen	275
		Tabellen freigeben und gemeinsam bearbeiten	277
9. Google Drive unterwegs	249	12. Google Präsentationen unterwegs	279
Darstellung, Navigation, Suche und Sortierung	251	Präsentationen bearbeiten	281
Dateien anzeigen, bearbeiten und herunterladen	253	Präsentationen ansehen	283
Dateien mit anderen Apps laden und speichern	255	Präsentationen freigeben und gemeinsam bearbeiten	285
Offline arbeiten	257	Index	287
Aus den Mobil-Apps drucken	259		
Teamwork: Dateien, Dokumente und Ordner freigeben	261		

Thomas Raukamp arbeitet seit über 18 Jahren als freiberuflicher Journalist und Autor in den Bereichen IT, Musik, Lifestyle und Sport. Er stand in dieser Zeit mehreren Fachzeitschriften in leitender Position vor – darunter der Apple-Zeitschrift Mac Life sowie dem Recording-Magazin Beat. In Workshops und Vorträgen erarbeitet Thomas Raukamp zusammen mit Ideengebern und Verantwortungsträgern in Unternehmen und Medien neue Ansätze für Produktivität und Kollaboration und informiert Kreative zum Thema Rechtemanagement im digitalen Zeitalter. Passend zum vorliegenden Buch unterhält er ein Blog unter der Webadresse www.dasgoogledrivebu.ch. Sein Arbeitsmotto entspricht seinem Lebensmittelpunkt in Schleswig-Holstein: »rüm hart, klåår kiming« – »weites Herz, klarer Horizont«.



Updates, Tipps, Tricks, Blumen oder Fragen?

Schon Heraklit von Ephesos wusste: »Nichts ist so beständig wie der Wandel.« Und auch Google erweitert und optimiert seine Dienste ständig – nicht zuletzt den Onlinespeicherdienst Google Drive und die enthaltenen Office-Applikationen. Neue Web-Apps unzähliger Entwickler machen die Suite zudem immer leistungsfähiger. Stets up to date hält sie daher das kostenlose Blog des Autors unter www.dasgoogledrivebu.ch. Hier finden Sie alles über Neuheiten und Veränderungen sowie Tipps und Kniffe, um Google Drive noch besser im Webbrowser, auf dem Desktop oder mobil auf Tablet und Smartphone einzusetzen.

Alle Texte und Screenshots in diesem Buch beziehen sich auf das »neue« Google Drive, das Google im Sommer 2014 auf der hauseigenen Entwicklerkonferenz Google I/O ankündigte und mittlerweile auch deutschen Nutzern flächendeckend verfügbar machte. Die sogenannte »klassische« Variante des Diensts findet keine Erwähnung mehr, da damit zu rechnen ist, dass Google sie schon bald abschaltet – wenn das mit Erscheinen dieses Buchs nicht bereits geschehen ist. Eindrücke und Screenshots der Google-Drive-Applikationen für Mobilgeräte entstammen vornehmlich den Tablet-Versionen für Android und iOS – Smartphone-Umsetzungen können geringfügig im Aussehen sowie in der Bedienung variieren.



Google Docs



Google Tabellen



Google Formulare



Google Präsentationen



Google Zeichnungen

Einleitung

Mit diesem Buch lernen Sie Googles Speicherdienst von Grund auf kennen und werden zum Profi in der Nutzung der Online-Office-Suite Google Docs unter dem Dach von Google Drive. Von der einfachen Synchronisation Ihrer Daten bis zum Erstellen und Bearbeiten von Texten, Tabellen, Zeichnungen, Formularen und Präsentationen erlernen Sie Schritt für Schritt die verschiedenen Aspekte von Googles leistungsfähiger Synchronisations- und Kollaborationslösung. Und damit nicht genug: Durch das Integrieren von Web-Apps holen Sie noch mehr aus Ihrem persönlichen Google Drive heraus, und die Arbeit im Team wird durch das Teilen von Dokumenten und Dateien effektiver, leichter und angenehmer. Denn Google Drive macht nicht nur Sie selbst leistungsfähiger, es hebt auch die Zusammenarbeit mit Kollegen, Auftraggebern und Freunden buchstäblich auf eine ganz neue Ebene – auf die der Cloud. Ob Sie oder Ihr Team dabei einen Windows-PC, einen Mac oder einen Linux-Rechner einsetzen oder sich unterwegs schnell und unkompliziert per Android-, Apple- oder Windows-Tablet und -Smartphone on- oder offline auf dem Laufenden halten, spielt keine Rolle: Dieses Buch steht Ihnen zur Seite.

Unter dem Namen **Google Docs** werden heute folgende Anwendungen innerhalb von Google Drive zusammengefasst:

- **Google Docs:** Was generell als Name für die gesamte Office-Suite dient, bezeichnet spezifisch die ebenso schlanke wie leistungsstarke Textverarbeitung.
- **Google Tabellen:** Auch die Tabellenkalkulation war schon in Googles erstem Office-Tandem enthalten und hat sich mittlerweile zu einer äußerst leistungsfähigen Universallösung für die On- und Offlinebearbeitung von Tabellen gemausert. Eng mit dem Tabellenmodul verzahnt agiert **Google Formulare**, mit dem Onlineformulare und -umfragen im Web veröffentlicht und per E-Mail verschickt werden können.
- **Google Präsentationen:** Die Präsentations-App kombiniert Texte, Tabellen, Grafiken und Videos zu Vorträgen, Workshops und Präsentationen, die praktisch auf jedem Desktoprechner, Smartphone und Tablet darstellbar sind.
- **Google Zeichnungen:** Das Zeichenprogramm eignet sich besonders für die Erstellung von Diagrammen.



iOS



Windows 8

Google Drive – die offiziellen Voraussetzungen

Es sind nur wenige Schritte für die Nutzung von Google Drive nötig, und Google hat die Zugangsvoraussetzungen so niedrig gehalten wie irgend möglich. Grob zusammengefasst, lässt sich sagen, dass sich Google Drive grundsätzlich auf jedem **Windows-PC** und **Mac** sowie auf **Tablets** und **Smartphones** mit **Android**- und **iOS-Betriebssystem** (also **iPhone**, **iPad**, **iPod touch**) einsetzen lässt. Nutzern von Linux und Windows Phone stehen inoffizielle, also nicht direkt von Google entwickelte Anbindungen bereit. Auf einem Desktop-PC erfolgt der Zugriff mit einem Webbrowser beziehungsweise einem installierten Google-Drive-Client, auf Mobilgeräten mit der jeweiligen App.

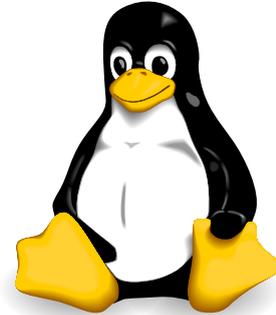
Für die Anmeldung und die Nutzung der Office-Suite von Google Drive sowie für die Arbeit mit Dateien ohne spezielle App ist ein Webbrowser erforderlich. Google unterstützt offiziell die Browser **Google Chrome** beziehungsweise seine quelloffene Alternative **Chromium**, **Firefox**, **Internet Explorer** und **Safari** (nur auf dem Mac).

Unabhängig vom verwendeten Webbrowser sollten Sie **JavaScript** aktivieren und **Cookies** zulassen.

Die Desktopeinbindung ist derzeit unter den **Windows**-Versionen **XP**, **Vista**, **7** und **8** möglich.

Auf dem Mac steht der Client für die **OS-X**-Revisionen **Snow Leopard (10.6)**, **Lion (10.7)**, **Mountain Lion (10.8)**, **Mavericks (10.9)** und höher bereit.

Nutzen Sie ein Android-Tablet oder -Smartphone, lässt sich die Google-Drive-App ab **Android**-Version **4.0 (Ice Cream Sandwich)** installieren, auf iPhone, iPad und iPod touch ab **iOS 7**. Nutzer älterer mobiler Betriebssysteme können ihre Dateien zwar ansehen, aber nicht bearbeiten. Besteht die Möglichkeit, sollten Sie also stets die aktuelle Version von Android beziehungsweise iOS installieren.



Google Drive für Linux, Opera und Windows Phone

Die Computer- und Mobilwelt ist so bunt wie ein Frühjahrskleid von Desigual und hält sich ungern an Konventionen. Was auf den Desktop kommt, bestimmt immer noch jeder Anwender selbst, Betriebssystem- und Hardwarehersteller köcheln vielfach ihr eigenes Süppchen. Und so fallen einige Nutzer durch Google Drives Kompatibilitätsraster.

So zum Beispiel **Linux**-Anwender, von jeher etwas anders gestrickt. Anfang 2013 hat Google zwar versprochen, den inzwischen durch populäre Distributionen wie Ubuntu nicht unerheblichen Desktopmarkt nicht aus den Augen zu verlieren, und einen Synchronisationsclient in Aussicht gestellt. Den blumigen Worten folgten aber bisher keine Taten – was umso verwunderlicher ist, als Konkurrent Dropbox schon eine komplette Palette an Umsetzungen für Ubuntu, Debian und Fedora im Sortiment hat. Zudem unterschrieben bis zum Frühjahr 2014 bereits über 25.000 Nutzer eine Petition für eine native Google-Drive-Anwendung für Linux. Es darf also weiter gehofft werden. Bis sich Google selbst zu einer Umsetzung bequemt, müssen Linux-Anwender jedoch nicht in die Röhre schauen. Neben der uneingeschränkten Nutzung mit einem Webbrowser wie Chrome, Chromium oder Firefox füllen inoffizielle Applikationen wie **Insync** und **Grive** die Lücke einer Desktopeinbindung.

Wer Google Drive und die enthaltene Office-Suite vornehmlich mit dem Webbrowser benutzt, vermisst in Googles Kompatibilitätsliste eventuell einen guten alten Bekannten aus Norwegen: Spätestens seit dem Umstieg auf die verbreitete WebKit-Rendering-Engine ist jedoch auch **Opera** für die meisten Google-Drive-Anwendungen einsetzbar.

Im Mobilmarkt wächst hingegen die Verbreitung von **Windows Phone** langsam, aber stetig. Und auch diese Anwenderschaft muss nicht in die Röhre schauen, auch wenn Google sie traditionell verschmäht: **Google Drive on WP** verschafft Windows-Phone-8-Nutzern den mobilen Zugang zu Googles Onlinespeicherdienst.